

CHARTRE DEONTOLOGIQUE

Cette charte a pour objet de garantir et d'assurer un service de qualité. Elle sera également remise au salarié par l'intermédiaire du livret d'information.

LES ENGAGEMENTS COMMUNS À L'EMPLOYEUR ET AU SALARIE

Une attitude générale de **respect** :

- Respecter la vie privée, les opinions, la culture et la religion,
- Etre aimable et courtois en toute circonstance,
- Etre discret sur les éléments de vie privée de chacun,
- Favoriser des relations et comportements de bienveillance,
- Utiliser le vouvoiement,
- Respecter les horaires et dispositions définis au contrat de travail,
- Respecter les compétences définies dans les fiches de poste,
- Ne pas proposer ou effectuer des heures de travail non déclarées.

LES ENGAGEMENTS DU SALARIE

- Respecter les choix de vie de l'employeur,
- Respecter les méthodes de travail de l'employeur, sauf si elles sont contraires au code du travail et aux règles de sécurité,
- Informer l'employeur (et/ou son représentant légal) en cas d'absence et fournir les justificatifs,
- Favoriser la coordination et la coopération entre collègues et autres intervenants (un cahier de liaison peut être utilisé à cet effet),
- Faire preuve d'honnêteté en toute circonstance,
- Adopter une hygiène personnelle irréprochable,
- Adopter une tenue de travail adaptée aux tâches à réaliser (blouse, chaussures d'intérieur),
- Ne pas fumer sur le lieu de travail,
- Ne pas se rendre sur son lieu de travail dans un état d'ébriété,
- Ne pas emmener ou recevoir de relation personnelle sur son lieu de travail,
- Ne pas amener d'animal sur son lieu de travail,

- Ne pas entrer dans les pièces non autorisées par l'employeur,
- Ne pas ouvrir un meuble, un placard, un tiroir sans y être autorisé,
- Veiller à remettre les objets à leur place après nettoyage,
- Ne pas utiliser à des fins personnelles les biens ou équipements de l'employeur,
- Ne pas utiliser, même à la demande de l'employeur, sa carte bancaire y compris pour le compte de ce dernier,
- Ne pas effectuer d'achat personnel pendant son temps de travail,
- Ne pas accepter d'argent, biens ou équipements autres que le salaire,
- Ne pas solliciter l'employeur pour une aide (financière ou matérielle),
- Gérer rigoureusement l'argent confié par l'employeur pour les dépenses courantes et lui remettre les justificatifs (tickets de caisse, factures).

LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

- Respecter la convention collective des salariés du particulier employeur,
- Régler le salarié dès réception du bulletin de salaire,
- Informer son salarié par écrit des périodes de congés au minimum deux mois à l'avance,
- Mettre à disposition du salarié les produits et équipements nécessaires à l'exécution de ses tâches,
- Evaluer les risques professionnels et tout mettre en œuvre pour les éviter,
- Ne pas donner au salarié de moyen d'agir sur ses comptes bancaires,
- Ne pas remettre au salarié sa carte bancaire et/ou le code de celle-ci
- Ne pas donner au salarié de mandat, procuration ou délégation,
- Permettre au salarié d'effectuer des formations de la branche professionnelle de la FEPEM.